# DESCRIPCIÓN DEL SISTEMAS DE CITAS PROGRAMADAS

## Introducción

Este manual nos presenta una breve definición del Sistema de Citas Programadas, alcance, objetivos logrados; tanto general como específicos, además se describen las funcionalidades principales que el sistema ofrece a los usuarios, brindándole una guía de ayuda para el uso del mismo.

## Alcance

El Sistema de Citas Programadas ha sido creado con la finalidad de brindar una mejor atención y servicio a los contribuyentes. Este portal web permite a los interesados gestionar sus visitas de forma personalizada reservando la fecha en que desea asistir a nuestras instalaciones para realizar sus trámites.

## Objetivo General y Objetivos específicos

### Objetivo General

Mejorar el servicio de atención al público, brindando una mayor información sobre los trámites y gestionando la afluencia de contribuyentes que acuden a las instalaciones de la Taquilla Única en la Torre Municipal de la Alcaldía de Iribarren a través del sistema de citas programadas.

### Objetivos específicos

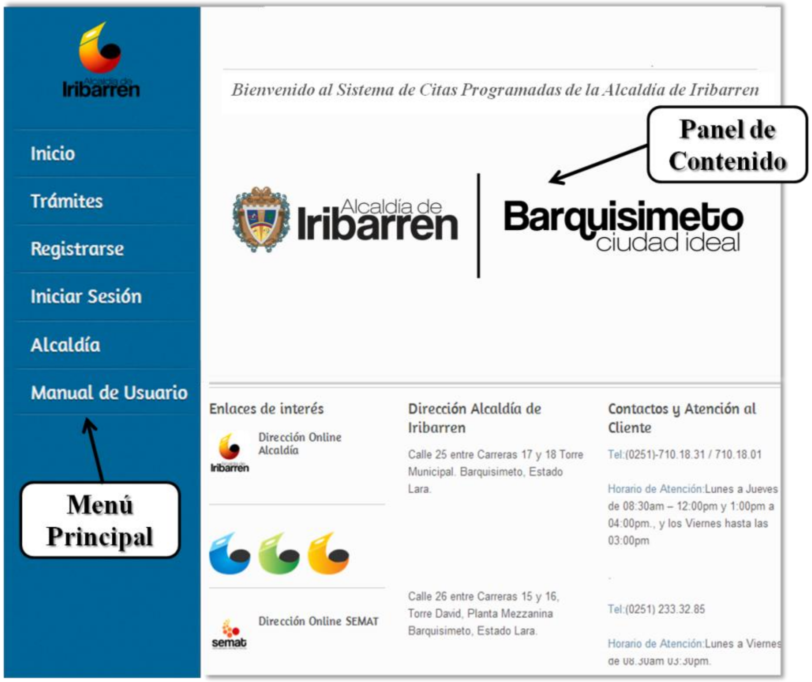
- Permitir el registro de usuarios en el portal para que puedan reservar su cupo y asistir a realizar sus trámites de manera programada.
- Mantener actualizados los requisitos necesarios a consignar por los contribuyentes al momento de asistir a la taquilla para realizar algún trámite.
- Optimizar el flujo de contribuyentes para su atención y gestión de trámites solicitados por los mismos.

## Funcionalidades

- Creación de sesión por usuario para reservar sus citas y escoger la fecha en que desea asistir para gestionar sus trámites.
- Estimar la cantidad de solicitudes y trámites que se realizan diariamente en las instalaciones de la Taquilla Única.
- Aminorar el volumen de cola en las afueras de la taquilla y crear comodidad al momento de asistir a la Taquilla Única.

# DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA

A continuación se detallará cada una de las secciones en que éste portal de citas se divide, mostrándose la manera de cómo el usuario puede interactuar con el mismo.




## 1. Descripción del menú principal:



**A.- Inicio:** Es la pantalla de bienvenida al sistema al momento de ingresar al mismo.




**B.- Trámites:** En esta sección podrá visualizar los trámites y filtrar su búsqueda por área de realización, adicionalmente al presionar clic sobre alguno de ellos podrá explorar la información de los requisitos que deberá presentar el contribuyente.

A continuación se muestra la vista general de esta opción.



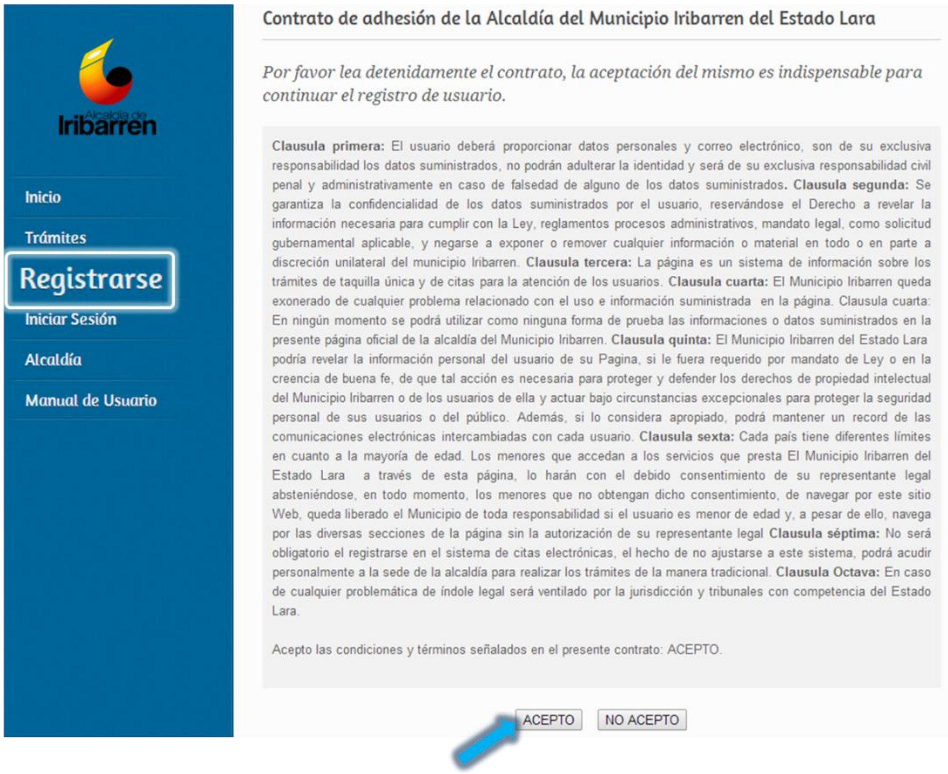
En la siguiente imagen se muestra el menú desplegable que posee la opción *Trámites*, aquí usted puede hacer clic sobre cualquiera de las áreas para ver los trámites de manera específica por área, al hacer clic sobre alguno e ellos.



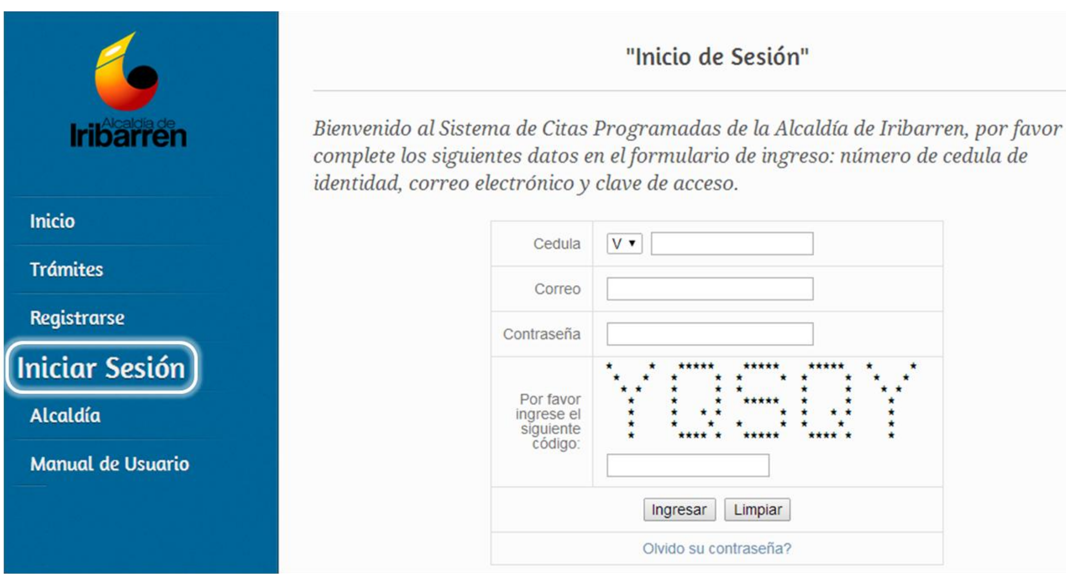

La siguiente pantalla muestra la vista de los trámites cuando usted selecciona algún área.



**C.- Registrarse:** Esta opción le permite realizar su registro como usuario en el sistema de citas.




**D.- Iniciar Sesión:** Aquí puede ingresar al sistema con su usuario para registrar y consultar sus citas. La siguiente imagen muestra la pantalla de esta opción.



**E.- Alcaldía:** Haciendo un clic en esta opción usted puede ver la página de la Alcaldía de Iribarren.

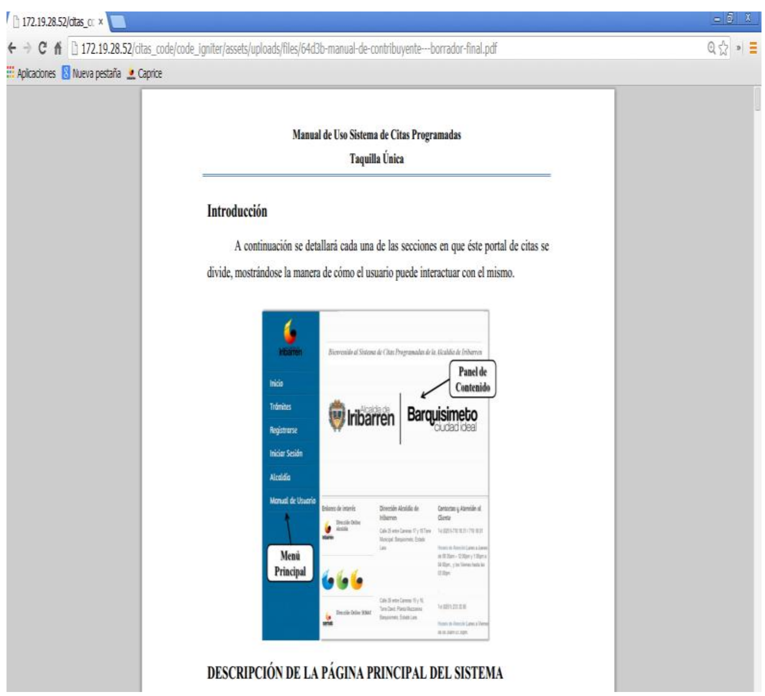






**F. Manual de Usuario:** Esta opción le ofrece ver los manuales de uso del sistema.



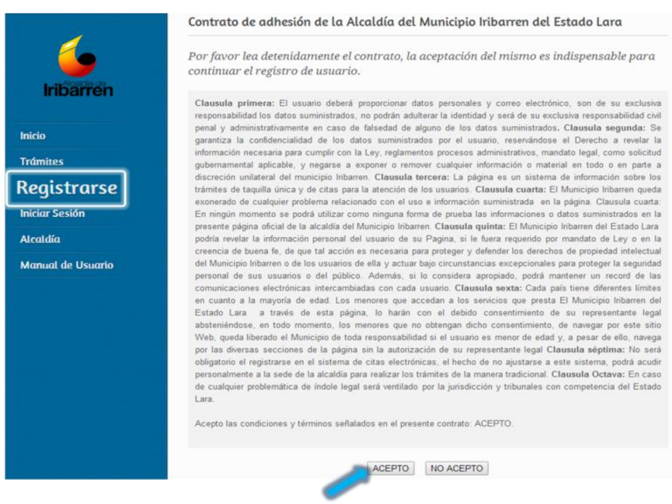
**2.-Descripción del Panel de Contenido:** Aquí se mostrarán las informaciones generales del portal como la descripción de las áreas y sus objetivos, entre otras.




## DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE CITAS

## Paso 1. Aceptación de los términos y condiciones

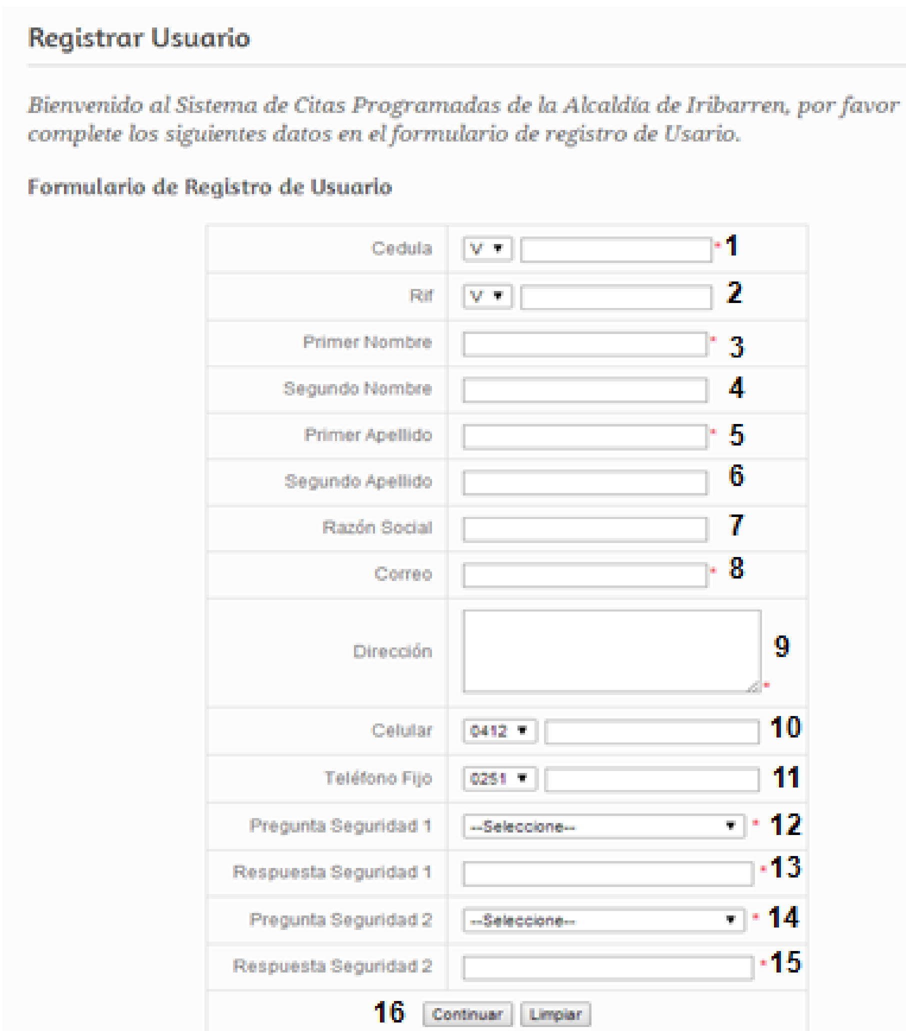
Seleccione en el panel de menú la opción "Registrarse", lea detenidamente los términos para el uso del sistema, haga clic sobre el botón abajo señalado con la flecha azul para continuar y proceder a crear el registro de su usuario en el sistema.



## Paso 2. Formulario de registro de Usuario

Para formular su registro en el sistema es necesario que llene el registro con sus datos y como se establece en los términos y condiciones debe tener un correo electrónico, sino lo posee por favor cree un correo.

Es importante recalcar que por medio de su correo electrónico el sistema le mantendrá informado de sus operaciones en el sistema (recuperación de contraseña, registro de citas y otros).



### Registrar Usuario

*Bienvenido al Sistema de Citas Programadas de la Alcaldía de Iribarren, por favor complete los siguientes datos en el formulario de registro de Usario.*

**Formulario de Registro de Usuario**

| | | |
|---|---|---|
| Cedula | V ▾ * | 1 |
| Rif | V ▾ | 2 |
| Primer Nombre | * | 3 |
| Segundo Nombre | | 4 |
| Primer Apellido | * | 5 |
| Segundo Apellido | | 6 |
| Razón Social | | 7 |
| Correo | * | 8 |
| Dirección | * | 9 |
| Celular | 0412 ▾ | 10 |
| Teléfono Fijo | 0251 ▾ | 11 |
| Pregunta Seguridad 1 | --Seleccione-- ▾ * | 12 |
| Respuesta Seguridad 1 | * | 13 |
| Pregunta Seguridad 2 | --Seleccione-- ▾ * | 14 |
| Respuesta Seguridad 2 | * | 15 |
| 16 | Continuar / Limpiar | |

A continuación se describe cada uno de los campos que debe llenar en el formulario.

**1.-**Seleccione la Nacionalidad e introduzca su número de cédula.

**2.-** Seleccione el tipo de contribuyente (V, E, G, J) e introduzca su número de RIF.

**3.-** Escriba su primer nombre.

**4.-** Escriba su segundo nombre.

**5.-** Escriba su primer apellido.

**6.-** Escriba su segundo apellido.

**7.-** Escriba el nombre o la denominación de su empresa.

**8.-** Escriba su correo electrónico.

**9.-** Escriba la dirección del inmueble o dirección fiscal (en caso de ser un establecimiento comercial).

**10.-** Seleccione el código de su operadora telefónica e introduzca su número celular.

**11.-** Introduzca su número telefónico de residencia o local.

**12.-** Despliegue y seleccione una pregunta de su preferencia.

**13.-**Introduzca su respuesta de seguridad.

**14.-**Despliegue y seleccione una pregunta de su preferencia.

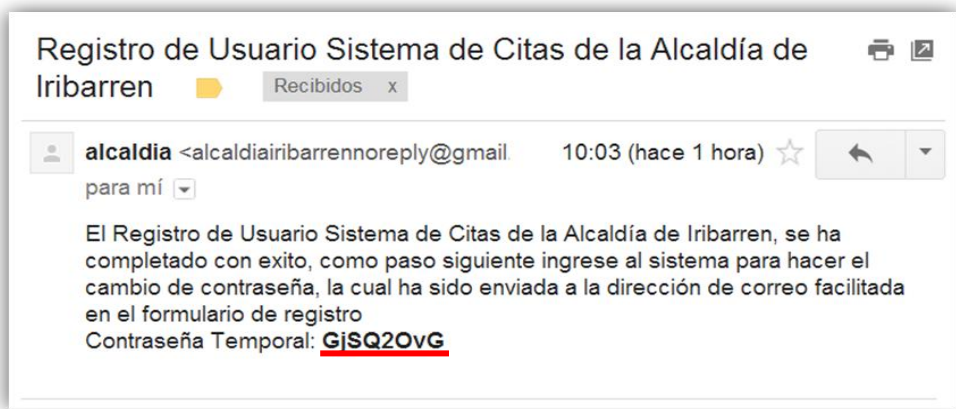
**15.-**Introduzca su respuesta de seguridad.

**16.-**Haga clic en el botón "Continuar", automáticamente recibirá un correo con una contraseña temporal, tal como se muestra en la siguiente imagen.

**<u>Nota</u>:** todos los campos con asterisco rojo (*) son de carácter obligatorio, usted debe llenar estos datos o el sistema no le permitirá continuar.

## Paso 3. Búsqueda de la contraseña temporal

Al momento de formular el registro de usuario usted recibirá automáticamente un correo electrónico, en el cual el sistema le asignara una contraseña temporal.

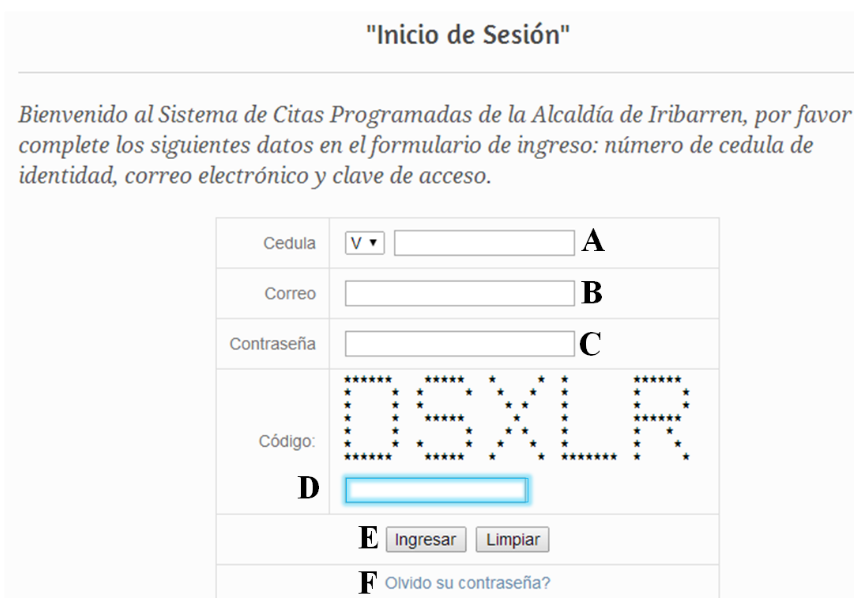


## Paso 4. Como iniciar sesión por primera vez

En la siguiente pantalla puede observar que el sistema le indica que es necesario por razones de seguridad que efectué un cambio de clave, para ello haga clic sobre en el campo indicado con un recuadro azul.




En este momento el sistema le permite entrar con su usuario para realizar el cambio de la contraseña temporal asignada que recibió en su correo electrónico. Proceda a llenar los datos requeridos en la siguiente pantalla, para entrar por primera vez al sistema.



**A.** Despliegue y seleccione su nacionalidad, luego ingrese su número de cédula.

**B.** Introduzca su correo electrónico.

**C.** Escriba su contraseña temporal. (Esta contraseña es la que recibió automáticamente en su correo electrónico).

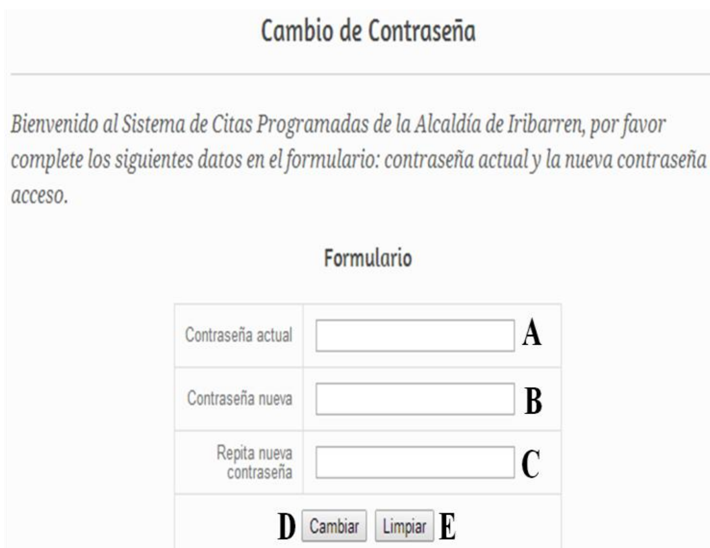
**D.** Introduzca el código de seguridad.

**E.** Haga clic sobre el botón ingresar para acceder al sistema.

**F.** Si olvido su contraseña haga clic en el enlace y realice recupere la clave.

## Paso 5. Cambio de contraseña

El siguiente procedimiento es el cambio de contraseña. Aquí simplemente usted puede establecer su propia contraseña y de esta forma reemplazar la que el sistema le asigno temporalmente al momento de registrarse por primera vez. **Nota:** La contraseña a establecer debe ser de mínimo 8 a un máximo de 30 caracteres. A continuación se explica la pantalla en detalle de este paso.




**A.** Ingrese la contraseña temporal, que recibió en su correo.

**B.** Introduzca su nueva contraseña personal.

**C.** Introduzca nuevamente su nueva contraseña personal.

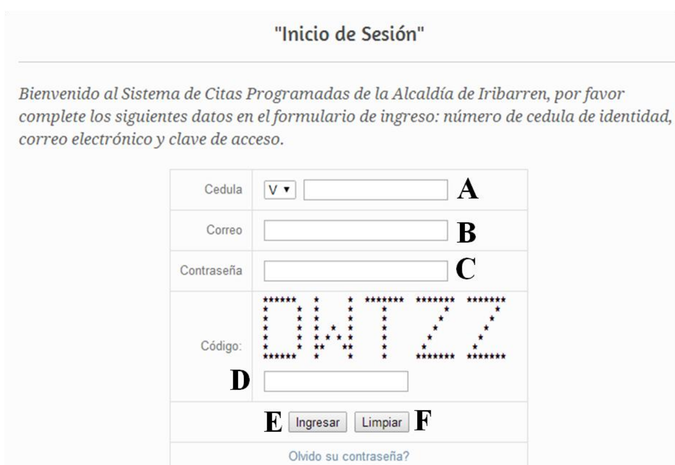
**D.** Haga clic sobre el botón Cambiar.

**E.** El botón "Limpiar", le permite limpiar los cambios en caso de que se equivoque en el llenado de algún campo.

En esta pantalla puede observar que el sistema le indica que ha sido exitosa la operación del cambio de clave. Si observa la imagen en detalle notara que el cuadro color naranja le indica que su cambio de contraseña ha sido realizado de forma exitosa.




A continuación la siguiente pantalla le permite acceder como usuario en el sistema con su contraseña personal que acaba de crear. Proceda a llenar los campos que a continuación se muestran indicados en la imagen.




**A.** Despliegue y seleccione su nacionalidad, luego ingrese su número de cédula.

**B.** Introduzca su correo electrónico.

**C.** Escriba su contraseña personal.

**D.** Introduzca el código de seguridad que le muestra el sistema.

**E.** Haga clic sobre el botón "Ingresar" para acceder al sistema.

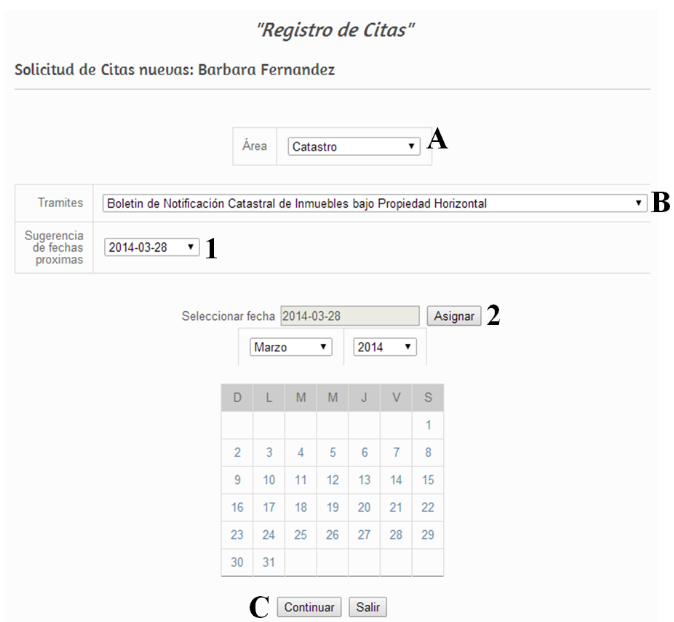
**F.** El botón "Limpiar", le permite limpiar los cambios en caso de que se equivoque en el llenado de algún campo.

## Paso 6. Como crear citas para realizar trámites

La próxima imagen muestra que usted se encuentra dentro de su sesión, aquí se puede acceder para escoger la fecha en que desea asistir a realizar sus trámites.




Luego de hacer clic en "Reserva tu cita", se muestra la vista donde puede escoger el área, trámite a realizar y la fecha.



Aquí describimos como llenar cada campo para crear y registrar su cita, lea detenidamente todas las instrucciones.

**A.** Despliegue y seleccione el área o departamento donde desea realizar su trámite CATASTRO, DPCU.

**B.** Haga clic y seleccione el trámite que desea realizar.

**C.** Haga clic en el botón "Continuar".

Para escoger la fecha de su cita lo puede realizar de dos maneras:

**1.** Desplegando y seleccionando una fecha sugerida por el sistema y presionando el botón "Continuar".

**2.** La otra forma es desplegando y seleccionando una fecha al hacer clic sobre el botón "Asignar", aparecerá el calendario completo del mes y en el mismo usted puede seleccionar la fecha de su preferencia. Para guardar la fecha, haga un clic sobre el botón "Continuar".

## Paso 7. Agregar las repeticiones o número de veces que realizará el trámite

Luego de seleccionar el área, trámite a realizar y la fecha, debe indicarle al sistema cuantas veces realizara el proceso, para ello debe realizar los siguientes pasos:




**A.** Despliegue y seleccione en el campo repeticiones el número de veces que realizara el trámite.

**B.** Presione el botón "Guardar", para completar su cita.

A continuación aparecerá una pantalla con un cuadro que muestra todas sus citas registradas hasta la fecha.




Si necesita agregar una repetición más a su cita ya programada puede realizarlo haciendo un clic en el botón de color verde que se encuentra al lado de las repeticiones, y se mostrará la próxima pantalla. *** <u>Nota</u>:** Para añadir otra repetición simplemente vuelva a repetir el paso 6.




Luego de agregada la repetición a su trámite, presione el botón "Guardar" y el sistema le mostrará en la siguiente pantalla una tabla con su cita registrada.



Inmediatamente al completar el registro de su trámite recibirá un correo electrónico notificando el registro de la cita.

Registro de cita exitoso:

V2222223 - Barbara Fernandez - barbaraFer@gmail.com

| Fecha | Bloque | Tramite | Repeticiones | Área | Estatus |
|---|---|---|---|---|---|
| 2014-03-28 | 11:30 | Boletin de Notificación Catastral de Inmuebles bajo Propiedad Horizontal | 1 | Catastro | Activa |

# MENÚ DE OPCIONES

Este menú le brinda una variedad de alternativas como actualizar sus datos, realizar cambios de contraseña, consultar y registrar sus citas. Para localizar esta opción solo debe hacer un clic en el menú principal y seleccionar el "Menú de opciones", el panel de contenido le mostrara la vista de esta opción como se indica en la siguiente imagen.




**1.- Usuario.** Usted podrá actualizar sus datos y cambiar su contraseña personal si en algún momento le fuese necesario.

**1.1- Opción para la actualización de datos**: usted podrá modificar cualquier campo excepto su número de cédula y dirección de correo electrónico. Luego que realice la actualización pertinente es necesario que haga clic sobre el botón "Continuar" para que se guarden los cambios en su formulario de registro. La próxima imagen muestra el formulario.

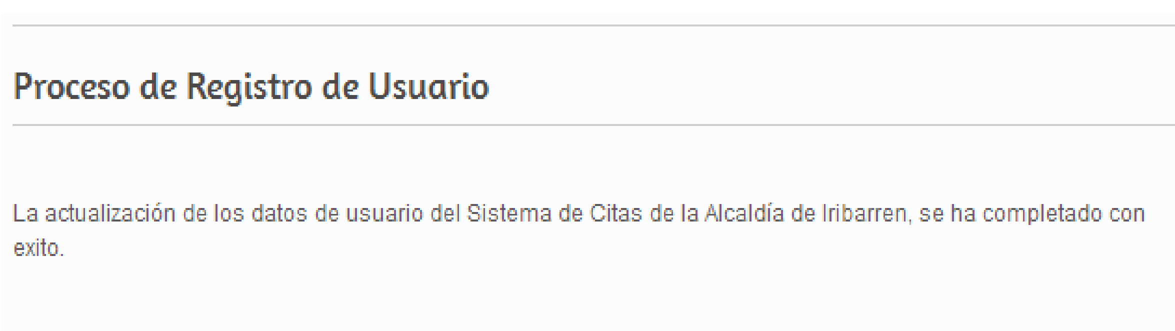


Formulario

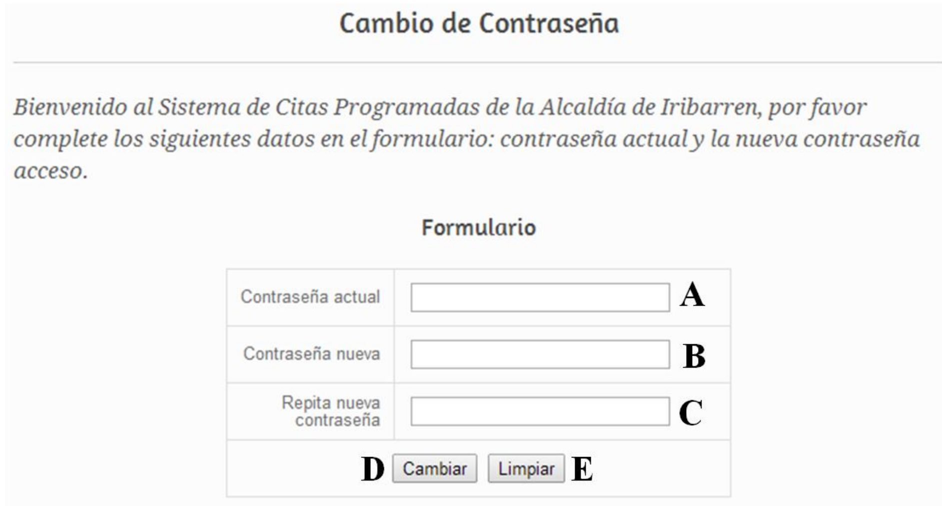
| | |
|---|---|
| Cedula | V ▼ 2222223 * |
| Rif | V ▼ |
| Primer Nombre | Barbara * |
| Segundo Nombre | |
| Primer Apellido | Fernandez * |
| Segundo Apellido | |
| Razón Social | |
| Correo | barbaraFer@gmail.com * |
| Dirección | carrera 18 con calles 25 y 26 * |
| Celular | 0412 ▼ 1259874 |
| Teléfono Fijo | 0251 ▼ 2516587 |
| Pregunta Seguridad 1 | --Seleccione-- ▼ * |
| Respuesta Seguridad 1 | Princesa * |
| Pregunta Seguridad 2 | --Seleccione-- ▼ * |
| Respuesta Seguridad 2 | * |

Continuar Limpiar

Luego de actualizar sus datos, debe presionar el botón "**Continuar**", el sistema procede a guardar sus cambios y le mostrará la próxima pantalla.



**1.2.- Opción cambio de contraseña:** Aquí simplemente usted puede modificar su contraseña personal en cuatro pasos como lo indica la siguiente imagen.




**A.** Ingrese la contraseña temporal, que recibió en su correo.

**B.** Introduzca su nueva contraseña personal.

**C.** Introduzca nuevamente su nueva contraseña personal.

**D.** Haga clic sobre el botón **"Cambiar"**.

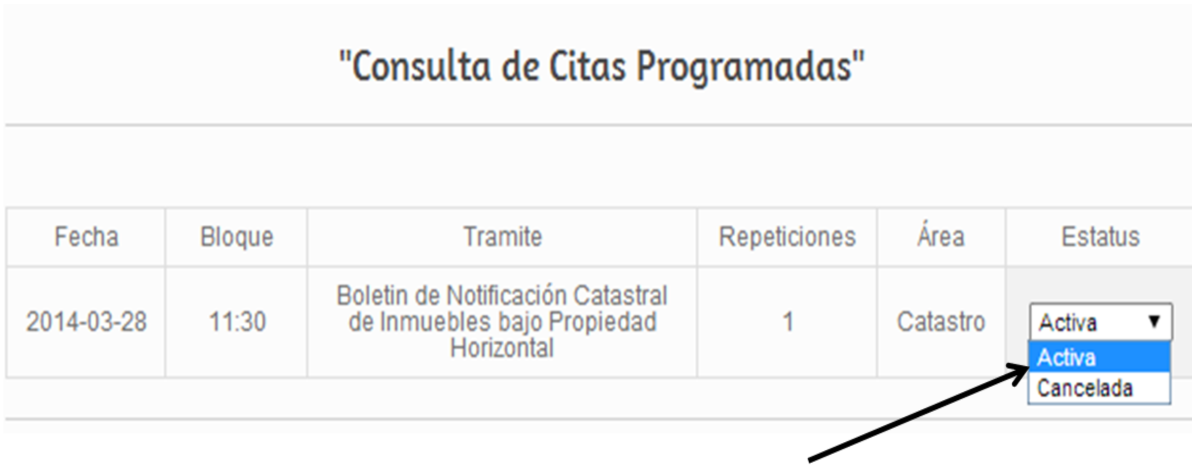
**E.** El botón "Limpiar", le permite borrar los datos si se equivoca en el llenado.

En la siguiente pantalla puede observar que el sistema le indica que ha sido exitosa la operación del cambio de clave. El sistema le indica que su cambio de contraseña ha sido realizado de forma exitosa.



**2.-Citas:** Aquí usted puede verificar sus citas programadas o registrar nuevas citas.

**2.1- Opción Consultar cita:** observara que el sistema le muestra una tabla con todos los respectivos datos de sus citas ya programadas.




En esta tabla usted cuenta con una columna llamada **"Estatus"**, la cual le permite *activar* o *cancelar* su cita de acuerdo a su disponibilidad de asistir a la misma, para ello solo debe desplegar y seleccionar la opción.

**2.2.- Opción registrar cita:** Aquí puede registrar sus próximas citas, seleccione el área Catastro, DPCU o Semat (Torre Municipal), trámite y la fecha. Para registrar otra cita repita los **Paso 6 y Paso 7**.

